



DOS BOCAS

COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN MATERIA DE ARCHIVOS, DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019 (PADA), DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.

Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V.

C.P. Luis Pérez Sánchez.
Gerente de Administración y Finanzas.
Coordinador de Archivo del
Sistema Institucional de Archivo.



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN MATERIA DE ARCHIVOS, DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019 (PADA), DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.

Actualmente la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V., cuenta con un archivo de concentración, en cumplimiento al Art. 15 de la Ley Federal de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012; el objeto de esta Ley es establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, la CDMX y los municipios, para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural. El archivo está integrado por documentos transferidos por los archivos de trámites de la entidad, alberga expedientes de los ejercicios fiscales 2000 a 2016, de igual forma resguarda cajas del Órgano Interno de Control; el archivo está estructurado por muebles, cada uno tiene espacio para 20 cajas, en total se resguardan 520, cuenta con sistema contra incendio FM-200 detectores de humo e iluminación razón por la cual se estructuró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019.

En seguimiento a la planeación programada en el PADA se enlistan las siguientes actividades.

Nivel estructural

1. De acuerdo a las necesidades, que existían en el archivo de concentración en febrero de 2019 se adquirieron 26 muebles, con un costo de inversión de 70,000 pesos con el objetivo de ampliar los resguardos documentales de la entidad y conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo a lo establecido en el catálogo de disposición documental.





2. Con el objetivo de mantener en óptimas condiciones las instalaciones en el mes de febrero de 2019 se realizó mantenimiento al sistema contra incendio FM-200 calibración de válvulas, sistema eléctrico con un costo de 45,000.



Nivel documental

3. En marzo de 2019 se realizó un diagnóstico para la identificación de los macroprocesos de la entidad, mediante entrevista a las áreas operativas, lo cual facilitó la identificación de las series sustantivas permitiendo realizar acciones para iniciar con los trabajos de elaboración de los instrumentos de control archivístico, logrando codificar series documentales, se establecieron valores documentales, plazos de conservación y disposición documental.



4



[Handwritten signature]



4. De marzo al mes de abril de 2019, se realizó inventario con el objetivo de contabilizar e identificar el asunto de cada expediente, de esta forma se adquirió mayor control y se facilitaron los préstamos a las unidades administrativas de la entidad encontrando información de las siguientes gerencias:
- ✓ Contabilidad y presupuesto alberga un total de 2,828 expedientes, del ejercicio fiscal 2004-2016, con un aproximado de 800,253 fojas.
 - ✓ Gerencia de comercialización alberga un total 275 expedientes, del ejercicio fiscal 2000-2008 con un aproximado de 28,285 fojas.
 - ✓ Gerencia de operaciones alberga un total de 425 expedientes, del ejercicio fiscal 1999-2009 con un aproximado de 110,943 fojas.
 - ✓ Departamento de Tesorería alberga un total de 313 expedientes, del ejercicio fiscal 2003-2014 con un aproximado de 102,667 fojas.
 - ✓ Departamento de Recursos Humanos alberga un total de 247 expedientes, del ejercicio fiscal 1999-2014 con un aproximado de 36,473 fojas.
 - ✓ Gerencia de Ingeniería alberga un total de 1,027 expedientes, del ejercicio fiscal 2000-2015 con un aproximado de 182,925 fojas.
 - ✓ Gerencia Jurídica alberga un total de 53 expedientes, del ejercicio fiscal 1999-2009 con un aproximado de 7,811 fojas.
 - ✓ Departamento de Recursos Materiales alberga un total de 400 expedientes, del ejercicio fiscal 2010-2016





5. Para el mes de abril de 2019, se la elaboró el inventario de baja documental de las Gerencias de Comercialización, Operaciones, Ingeniería. Así como de los Departamento de Tesorería y Recursos Humanos con un total de 158 cajas del ejercicio fiscal 2000-2010 para los trámites de valoración por parte de los archivos de trámite y se procedió a la desincorporación de los expedientes, de esta forma se ampliaron los espacios y se pudo iniciar con los trámites de transferencias primarias.

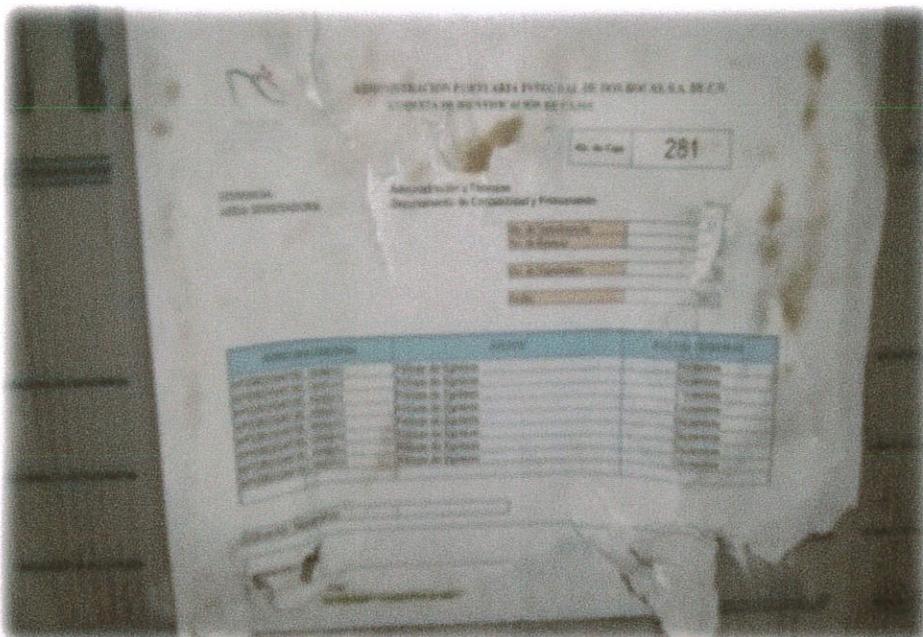


6. Se elaboraron y etiquetaron cajas de archivos en el mes de abril dentro del archivo de concentración debido al deterioro que presentaban, facilitando la búsqueda de los expedientes de las siguientes áreas.

- ✓ Departamento de contabilidad y presupuesto
- ✓ Gerencia de operaciones
- ✓ Gerencia de comercialización
- ✓ Departamento de tesorería
- ✓ Departamento recursos humanos
- ✓ Gerencia e ingeniería
- ✓ Gerencia Jurídica
- ✓ Departamento de recursos humanos

4





4

1

Boulevard Manuel Antonio Romero Zurita, No. 414,
Colonia Quintín Arauz, C.P. 86608, Paraíso, Tabasco.

gadmon@puertodosbocas.com.mx

T: (933) 333 5180

www.puertodosbocas.com.mx



2020
LEONA VICARIO
REGENÉRATA MADRE DE LA PATRIA





- 7. De conformidad con el Art. 19 de la ley Federal de Archivos, en mayo de 2019 se elaboró la guía simple de archivo con el objeto de tener control de los expedientes de la entidad.
- 8. En junio se capacito al personal de la entidad en materia de archivo en los siguientes talleres.
 - Taller de procesos técnicos de la unidad de correspondencia y archivo de trámite; conocimientos adquiridos:
 - ✓ teóricos –metodológicos básicos para el correcto tratamiento de los documentos en su fase activa, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente en la materia y conforme a las buenas prácticas archivísticas nacionales e internacionales.
 - ✓ Recepción y despacho de correspondencia.
 - ✓ Seguimiento y control de la información en trámite.
 - ✓ Recepción y despacho de la correspondencia de salida.



4

- Taller de elaboración del trámite de baja documental; conocimientos adquiridos:
 - ✓ Conocimiento normativo referente al trámite de baja documental, fichas técnicas de pre valoración y declaratoria de pre valoración.



[Handwritten signature]





- Taller de valoración documental; conocimientos adquiridos:
 - ✓ Normatividad referente a los procesos de valoración.
 - ✓ Ciclo vital del documento.
 - ✓ Archivo de trámite.
 - ✓ Archivo de concentración.
 - ✓ Valores primarios.



4

9. Taller para la elaboración del programa anual de desarrollo archivístico; conocimientos adquiridos:
 - ✓ Los coordinadores adquirieron conocimientos para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, los elementos que lo conforman de acuerdo a la normatividad aplicable.
10. Durante el mes de junio y julio se recibieron transferencia, de los siguientes archivos de trámite lo que permitió la liberación de espacio.
 - Departamento de Contabilidad y Presupuesto, 57 cajas con un total de 617 expedientes correspondientes al ejercicio fiscal 2016.
 - Departamento de Contabilidad y Presupuesto, 9 cajas con 20 expedientes correspondientes al ejercicio fiscal 2010 – 2018.
 - Gerencia Jurídica, 6 cajas que amparan 61 expedientes correspondientes al ejercicio fiscal 2011- 2017.
 - Gerencia de Ingeniería, 16 cajas que amparan 129 expedientes correspondientes al ejercicio fiscal 2013-2015.

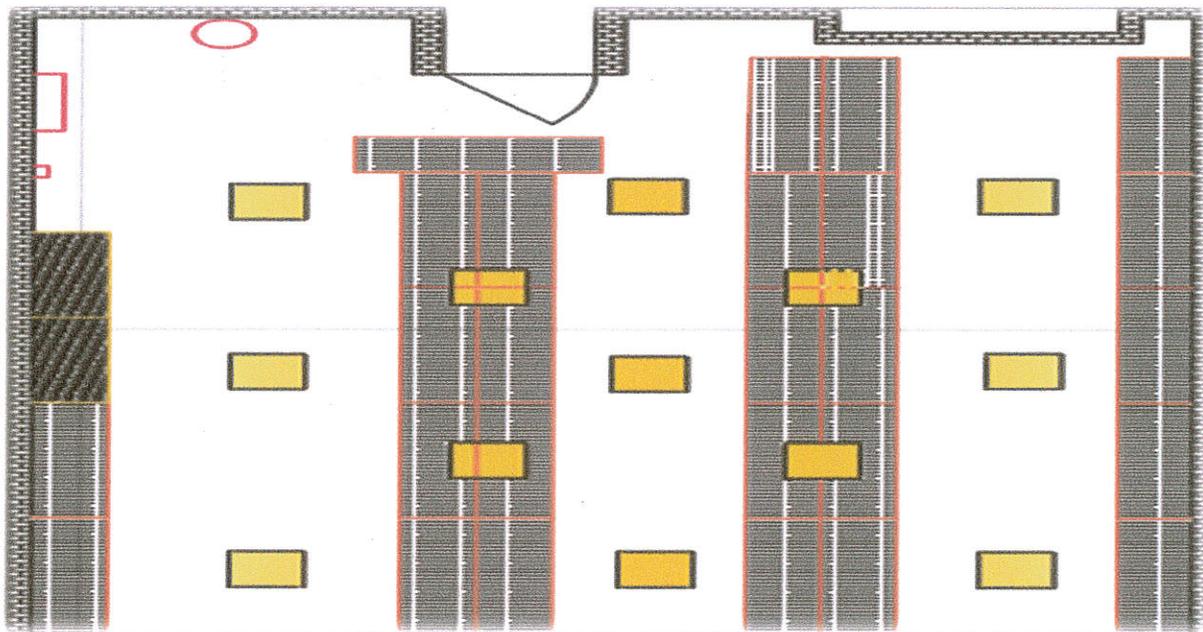




Nivel normativo

- 11. De acuerdo a la elaboración de los inventarios durante los meses de mayo a diciembre se realizaron 21 préstamos de expedientes, a los archivos de trámites de la entidad, este objetivo se logró gracias a los trabajos antes mencionados de organización y clasificación de la información.
- 12. En febrero de 2019 se elaboraron los manuales de procedimientos, para homologar los trabajos de organización y clasificación de la información, los procesos de integración de expedientes, formatos de inventarios y transferencias

Distribución topográfica del archivo de concentración





Conclusión

Mediante la implementación del diagnósticos estructural, normativo y documental para el PADA 2019, se obtuvieron resultados positivos de las actividades realizadas, produciendo mejoras en materia de archivos en la APIDBO logrando cumplir con las metas u objetivos mediante la adquisición de muebles para el archivo de concentración, mantenimiento al sistema contra incendios F-200 , la elaboración de un diagnóstico para la identificación de los macroprocesos de la entidad mediante entrevista a las áreas operativas, inventarios documentales, etiquetas de cajas para identificar con facilidad los expedientes al igual que una guía simple de archivos, se impartieron talleres en materia de archivos para el personal permitiendo ampliar los conocimientos en materia de archivos y se crearon los manuales de procedimientos para homologar los trabajos de organización y clasificación de la información, los procesos de integración de expedientes, formatos de inventarios y transferencias.

Para el PADA 2020, queda como objetivo la ampliación del archivo de concentración, el equipamiento y la programación de mantenimientos al sistema contra incendio así como las actualizaciones en materia de archivos de acuerdo a la normatividad vigente la materia de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que está vigente a partir del 15 de junio de 2019, y que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; así como contribuir a la eficiencia y a la eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos.

4

